



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

Jalan Semarang 5 Malang 65145  
Telepon: 0341-551312, Faksimile: 0341-551921  
Laman: www.um.ac.id

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
NOMOR 4.1.71/UN32/OT/2024

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

- Menimbang : a. bahwa terdapat perubahan nama Satuan Penjaminan Mutu menjadi Badan Penjaminan Mutu sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang, dipandang perlu membentuk struktur organisasi Badan Penjamin Mutu untuk kelengkapan operasional kelembagaan;
- b. bahwa berdasarkan surat Kepala Badan Penjaminan Mutu Nomor 3.1.2/UN32.23/AK/2024, tanggal 3 Januari 2024 perihal Permohonan SK Rektor Struktur Organisasi BPM UM;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang tentang Struktur Organisasi Badan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6738);
5. Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Nomor 26.10.1/UN32.40/KP/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2022-2027;
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI MALANG.

KESATU : Struktur organisasi Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Malang (UM) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Tugas pokok dan fungsi BPM UM sebagai berikut:

a. Uraian Tugas Kepala BPM:

- 1) menyusun rencana strategis dan rencana program kerja dan anggaran tahunan;
- 2) menyusun sistem penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;

- 3) menyelenggarakan dan mengelola akreditasi program studi dan institusi;
  - 4) menyelenggarakan dan mengelola penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 5) menyelenggarakan dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penjaminan mutu akademik;
  - 6) menyusun laporan kinerja tahunan;
  - 7) mengelola urusan ketatausahaan; dan
  - 8) melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi Badan Penjaminan Mutu dan/atau tugas lain dari pimpinan.
- b. Uraian Tugas Sekretaris BPM:
- 1) membantu Kepala BPM dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab BPM;
  - 2) menyusun rencana strategis, program dan anggaran bersama Kepala BPM dan para kepala bidang;
  - 3) membantu pengawasan keterlaksanaan program dan anggaran BPM;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas tenaga kependidikan sesuai jabatan tugasnya;
  - 5) membantu pengelolaan ketenagaan dan pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan BPM;
  - 6) membantu penyusunan bahan, peraturan perundang-undangan, serta teknis pengelolaan dalam kaitannya dengan penjaminan mutu;
  - 7) membantu penyusunan instrument evaluasi dan pengendalian kinerja BPM dan penyiapan laporan pelaksanaan program dan anggaran BPM; dan
  - 8) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPM terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian Tugas Kepala Bidang Standarisasi Mutu:
- 1) mengkoordinasikan penyusunan/reviu/pengembangan standar penyelenggaraan:
    - a) pendidikan dan pembelajaran bersama dengan direktorat pendidikan dan LPPP;
    - b) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan unit LPPM;
    - c) program direktorat bersama direktur terkait; dan

- d) program unit penunjang akademik bersama pimpinan unit masing-masing.
  - 2) menyusun dan atau menyempurnakan dokumen Standar Pelayanan Minimum UM;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tentang standarisasi mutu pendidikan dan pembelajaran, penelitian dan pengabdian, standarisasi mutu proses direktorat, dan unit penunjang akademik;
  - 4) mendokumentasikan rencana tindak lanjut hasil dari rapat tinjauan manajemen bidang standarisasi dan melakukan pemantauan atas tindaklanjutnya; dan
  - 5) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPM terkait tugas dan fungsinya.
- d. Uraian Tugas Kepala Bidang Monitoring Evaluasi dan Audit Mutu Internal:
- 1) melaksanakan monitoring dan evaluasi kesesuaian penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dengan pedoman pendidikan dan peraturan lainnya;
  - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan audit mutu internal dalam bidang:
    - a) pendidikan dan pembelajaran;
    - b) penelitian;
    - c) pengabdian kepada masyarakat; dan
    - d) proses kelembagaan direktorat dan penunjang akademik.
  - 3) mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan program UPM dan GKM;
  - 4) melaksanakan program peningkatan jumlah dan kapabilitas auditor mutu internal;
  - 5) bersama dengan PTIK mengembangkan *prototype* aplikasi pendukung program penjaminan mutu internal;
  - 6) melaksanakan pemeliharaan aplikasi dan pembaharuan isi aplikasi pendukung penjaminan mutu;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tentang hasil AMI, monitoring dan evaluasi, dan umpan balik dari *stakeholder* terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran; kemahasiswaan; penelitian; pengabdian kepada masyarakat; serta layanan manajemen dan tata kelola;

- 8) mendokumentasikan Rencana Tindak Lanjut hasil dari rapat tinjauan manajemen hasil AMI, monitoring dan evaluasi, dan umpan balik dari *stakeholder* terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran; kemahasiswaan; penelitian; pengabdian kepada masyarakat; serta layanan manajemen dan tata kelola, serta dan melakukan pemantauan atas tindaklanjutnya; dan
  - 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPM terkait tugas dan fungsinya.
- e. Uraian Tugas Kepala Bidang Akreditasi Nasional:
- 1) menyusun dan atau menyempurnakan dokumen panduan akreditasi nasional;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi nasional program studi dan universitas;
  - 3) melaksanakan pendampingan akreditasi nasional program studi Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan Profesi;
  - 4) mengkoordinasikan melaksanakan akreditasi/pemantauan mutu universitas;
  - 5) melaksanakan pemantauan pembaharuan data mutu program studi pada PDDikti untuk keperluan akreditasi atau pemantauan;
  - 6) melaksanakan penilaian kelayakan akademik usulan pembukaan prodi baru atau rencana penutupan prodi;
  - 7) melaksanakan pembaharuan data akreditasi nasional program studi pada *website* akreditasi.um.ac.id.;
  - 6) mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tentang akreditasi nasional program studi dan universitas;
  - 7) mendokumentasikan rencana tindak lanjut hasil dari rapat tinjauan manajemen bidang akreditasi nasional dan melakukan pemantauan atas tindaklanjutnya; dan
  - 8) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPM terkait tugas dan fungsinya.
- f. Uraian Tugas Kepala Bidang Akreditasi Internasional:
- 1) menyusun dan atau menyempurnakan dokumen panduan akreditasi internasional;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan dokumen akreditasi internasional program studi;

- 3) melaksanakan pendampingan akreditasi internasional program studi;
  - 4) melaksanakan pembaharuan data akreditasi internasional program studi pada *website* akreditasi.um.ac.id.;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen tentang akreditasi internasional program studi;
  - 6) mendokumentasikan rencana tindak lanjut hasil dari rapat tinjauan manajemen bidang akreditasi internasional dan melakukan pemantauan atas tindaklanjutnya; dan
  - 7) melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BPM terkait tugas dan fungsinya.
- g. Uraian tugas Subkoordinator Tata Usaha BPM:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan, melakukan revisi anggaran, menyusun laporan realisasi anggaran Badan Penjaminan Mutu;
  - 2) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
  - 3) menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan mutu;
  - 4) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data bidang penjaminan mutu;
  - 5) membagi tugas kepada pegawai dalam lingkup koordinasi;
  - 6) membimbing pelaksanaan tugas pegawai dalam lingkup koordinasi;
  - 7) mengkoordinasikan pelaksanaan layanan penyusunan system penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 8) mengkoordinasikan pelaksanaan layanan penyelenggaraan dan pengelolaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - 9) membantu menyiapkan bahan dan data untuk layanan akreditasi nasional, internasional, standar mutu, monitoring dan evaluasi, serta Audit Mutu Internal;
  - 10) mengkoordinasikan pelaksanaan layanan ketatausahaan;
  - 11) memeriksa hasil kerja pegawai dalam lingkup koordinasi;
  - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu;

- 13) memberikan layanan penilaian pelaksanaan tugas pegawai dalam lingkup koordinasi;
  - 14) melaksanakan layanan monitoring dan evaluasi;
  - 15) melaksanakan layanan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) atas hasil evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan;
  - 16) melaksanakan layanan Rencana Tindak Lanjut hasil RTM;
  - 17) menyusun laporan Kinerja Subbagian Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu; dan
  - 18) melaksanakan tugas-tugas lain yang tercakup dalam fungsi Subbagian Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu dan/ atau jabatan untuk mendukung pelaksanaan tugas pimpinan.
- h. Uraian tugas Pengolah Data dan Informasi:
- 1) mengumpulkan bahan penyusunan draft rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan Badan Penjaminan Mutu;
  - 2) mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran Subbagian Tata Usaha Badan Penjaminan Mutu;
  - 3) menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran tahun berjalan sebagai bahan penyusunan evaluasi;
  - 4) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan informasi tentang berbagai peraturan:
    - a) akreditasi institusi;
    - b) penyelenggaraan prodi di PTN-BH;
    - c) Pembukaan dan penutupan prodi;
    - d) akreditasi dari BAN-PT;
    - e) akreditasi dari Lembaga Akreditasi Mandiri; dan
    - f) konversi hasil akreditasi internasional.
  - 5) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan/atau menyajikan informasi tentang:
    - a) kecukupan data dukung program studi yang akan mengajukan akreditasi;
    - b) data Laporan Evaluasi Diri dan Dokumen Kinerja Program Studi yang akan akreditasi; dan
    - c) dokumen program studi yang terakreditasi Internasional UM untuk konversi ke Nasional di BAN-PT dan LAM.

- 6) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan/atau menyajikan informasi tentang:
    - a) berbagai ketentuan akreditasi internasional dari pemerintah dan Lembaga akreditasi internasional;
    - b) indikator mutu standar dan kurikulum internasional;
    - c) kecukupan data dukung program studi yang akan mengajukan akreditasi internasional;
    - d) dokumen usulan akreditasi internasional; dan
    - e) proses dan hasil akreditasi sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen.
  - 7) mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan pendukung revidi dokumen penjaminan mutu:
    - a) Kebijakan SPMI;
    - b) Manual SPMI;
    - c) Standar Pendidikan;
    - d) Standar Penelitian;
    - e) Standar Pengabdian kepada masyarakat;
    - f) Standar Tambahan; dan
    - g) Formulir SPMI;
  - 8) mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan/atau menyajikan informasi tentang:
    - a) Monitoring dan evaluasi pembelajaran;
    - b) Hasil survei kepuasan *stakeholder*;
    - c) Audit mutu internal;
    - d) Rapat tinjauan manajemen tingkat universitas; dan
    - e) Rencana tindak lanjut universitas.
  - 9) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- i. Uraian tugas Pengadministrasi Perkantoran:
- 1) mengumpulkan daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor;
  - 2) mengumpulkan usulan daftar kebutuhan dan penyediaan aset;
  - 3) menerima, memeriksa, membuat kode inventaris, menginventarisir, mencatat, melaporkan dan mengusulkan penghapusan aset;
  - 4) mendistribusikan aset ke unit terkait;

- 5) memberikan layanan permintaan dan peminjaman aset;
- 6) melakukan pengecekan kondisi aset;
- 7) menyimpan arsip dan dokumen aset;
- 8) memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- 9) melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain;
- 10) membuat draf surat dan dokumen lainnya sesuai arahan pimpinan;
- 11) mencatat kegiatan-kegiatan pimpinan;
- 12) mencatat jadwal pemakaian ruang rapat;
- 13) menerima dan melayani tamu pimpinan;
- 14) menyiapkan bahan/instrumen penilaian kinerja pegawai;
- 15) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Rektor ini dibebankan pada mata anggaran relevan.

**KEEMPAT** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 4 Januari 2024

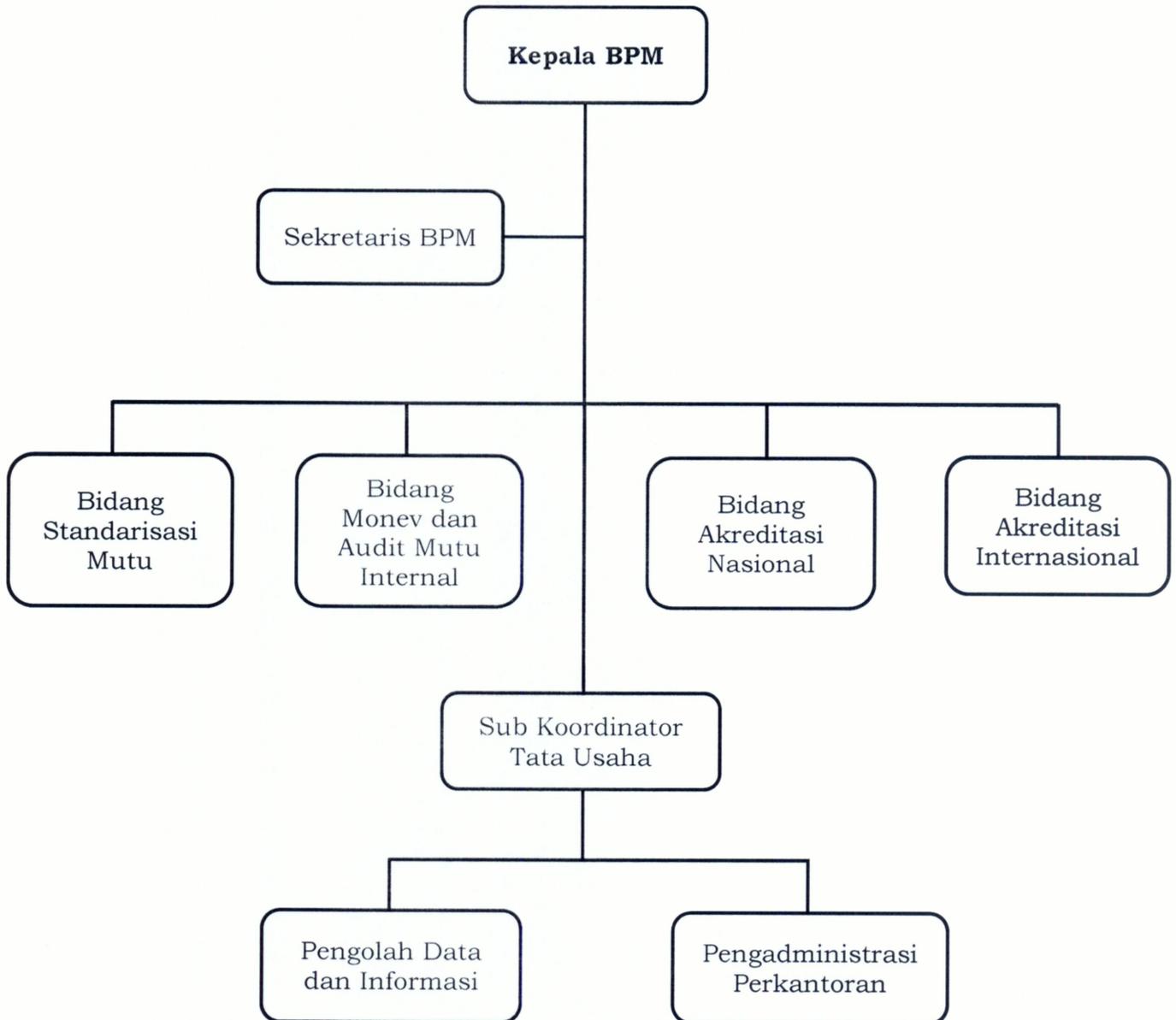
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,



HARIYONO  
NIP 196312271988021001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
MALANG  
NOMOR 4.1.71/UN32/OT/2024  
TANGGAL 4 JANUARI 2024  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2024

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG TAHUN 2024**



Ditetapkan di Malang  
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MALANG,

  
HARIYONO  
NIP 196312271988021001